

湖南広域行政組合監査委員告示第2号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により、管理者から監査結果に基づき措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定により、その内容を次のとおり公表する。

令和5年3月28日

湖南広域行政組合監査委員 平井文雄

湖南広域行政組合監査委員 高田正司

【定期監査】

令和4年10月31日告示分

| 意見・指摘事項                                                                                                                        | 措置状況等                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総轄監理課の人事情報管理についてのマニュアルを整備し、人事に係る重要情報の管理者および管理方法、セキュリティ体制等について予め取り決めておくこと。                                                      | 「人事情報管理マニュアル」を策定するとともに係内で周知を行いました。<br>既にセキュリティとして、人事管理係へのアクセスについては、総轄監理課の職員でも閲覧ができない仕様となっているため、「人事情報管理マニュアル」については、人事管理係の職員が遵守するものとなっています。<br>また、人事専用のUSB（外部記憶装置）を使用するほか、パソコンのパスワードを4ヶ月毎に変更を実施しています。 |
| 予防指導課の立入検査標準マニュアル・違反処理標準マニュアルの見直し、確認を行うこと。また、令和4年度査察実施方針、違反是正推進計画については、実施方針および推進計画等のマニュアルがなければ、立入検査標準マニュアルや違反処理標準マニュアルを作成すること。 | 立入検査、違反処理は、「湖南広域消防局査察規程」および「湖南広域消防局火災予防違反処理規程」をマニュアルとしており、現状でも支障無く運用できています。<br>このことについて、定期監査資料の「業務マニュアル・事務処理フローの整備状況」に「湖南広域消防局査察規程」と「湖南広域消防局火災予防違反処理規程」が記載できていなかったことから、監査後に追記し課内共通認識を図りました。         |

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>消防救助課の火災調査室で保管している薬剤の管理簿を整備すること。</p>                                                                                                   | <p>試薬の種類、保管量および危険物に該当する場合は倍数等を一覧にした「試薬等管理一覧表」を作成しました。</p> <p>この一覧表は、試薬等を購入または使用した場合に追記していく様式とし、常時保管量を把握して、管理に努めています。</p> <p>「試薬等管理一覧表」を、試薬を保管している消防研究センター火災調査室に常置させて、保管または使用時にすぐに手書きにて記入し、保管量を常に把握できる体制としました。</p>                                                      |
| <p>救命救急課の薬剤管理表には薬剤名を記載するとともに、薬剤の出入りを管理できるよう薬剤管理表の内容を見直すこと。また、消耗品(管理が必要な品目)に係る管理簿を作成し、消耗品管理の手順、在庫管理状況が確認できるよう、業務マニュアル、事務処理フロー等を整備すること。</p> | <p>【薬剤管理表について】</p> <p>① 標題に薬剤名を記載しました。</p> <p>② 購入日欄を追加し、購入と配付日を明確化しました。</p> <p>③ 担当者欄を追加し、配布先を明確化しました。</p> <p>【消耗品に係る管理簿について】</p> <p>① 新型コロナウイルス対策経費にかかる消耗品在庫管理簿については、既に作成済みです。</p> <p>② 「救急活動消耗品要求方法」をマニュアルとして使用しています。</p> <p>③ 事務処理フローについては、5種類の処理方法を新たに作成しました。</p> |
| <p>災害管制課の住基データの入力作業後のデータ管理方法について手順書等を作成すること。</p>                                                                                          | <p>「住基4情報外部提供に関する覚書改3」において、共通事項に住基データ入力後（処理後）のCDの管理方法について、課内の金庫で保管する旨を追記しました。</p>                                                                                                                                                                                      |